



Latvijas Republika

ALOJAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000060032, Jūras iela 13, Alojā, Alojās novadā, LV - 4064, telefons 64023925, e – pasts: dome@aloja.lv

APSTIPRINĀTS
ar Alojās novada domes
2015.gada 23.aprīļa
lēmumu Nr. 205 (protokols Nr.7 8#)

Alojās novada domes Iepirkumu komisijas **NOLIKUMS**

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Alojās novada domes iepirkumu komisija, (turpmāk tekstā – Komisija), ir Domes izveidota pastāvīgi funkcionējoša institūcija Alojās novada pašvaldības (turpmāk – tekstā – Pašvaldība) iepirkumu veikšanai.
2. Komisijas nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) reglamentē Komisijas darbību, nosaka tās darbības mērķi, funkcijas un kompetenci.
3. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības saistošo noteikumus, Domes lēmumus un šo nolikumu.
4. Komisija ir neatkarīga Publisko iepirkumu likuma izpratnē. Komisijas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Komisijas veidlapa ir Domes veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Iepirkumu komisija”.

II. KOMISIJAS DARBĪBAS MĒRĶIS, FUNKCIJAS UN KOMPETENCE

6. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkumam paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības iepirkuma atklātumu un pašvaldības iepirkuma izpildītāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.

7. Komisijas funkcija ir organizēt Publisko iepirkumu likuma minētos iepirkumus un iepirkumu procedūras (turpmāk tekstā – iepirkumi un iepirkuma procedūras) Pašvaldības Centrālās administrācijas un iestāžu vajadzībām;

8. Lai īstenotu noteiktās funkcijas, Komisijai ir šādi uzdevumi:

- 8.1. izskatīt pieteikumus iepirkumu veikšanai un noteikt iepirkumu metodes;
- 8.2. nodrošināt Publisko iepirkumu likuma noteikto dokumentu izstrādāšanu, to apstiprināšanu un iepirkumu procesu gaitas protokolēšanu;
- 8.3. izsludināt iepirkumus un iepirkuma procedūras;
- 8.4. sniegt rakstisku informāciju par izsludinātajiem iepirkumiem, iepirkuma procedūrām;
- 8.5. pieņemt piedāvājumus un pieteikumus, atvērt tos;
- 8.6. atlasīt kandidātus, pretendētus un vērtēt to iesniegtos pieteikumus, piedāvājumus saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, analizēt iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību pasūtījuma mērķim, atbilstoši Komisijas apstiprinātiem iepirkumu dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 8.7. informēt pasūtītāju, ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums būtu jāpārtrauc;
- 8.8. pieņemt motivētu lēmumu par iepirkuma procedūras vai iepirkuma rezultātiem un iesniegt Domei apstiprināšanai (akceptēšanai) Komisijas lēmumus par tiesībām slēgt iepirkuma līgumu vai vispārīgo vienošanos;
- 8.9. paziņot iepirkumu rezultātus.

9. Komisijai, pildot savus darba pienākumus, ir tiesības:

- 9.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Domes amatpersonas un darbiniekus, Domes iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
- 9.2. pieprasīt un saņemt no Domes iestāžu un struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus utt.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 9.3. pieaicināt Komisijas izvēlētos ekspertus, nozaru speciālistus;
- 9.4. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, iesniegt, Komisijas kompetences ietvaros, lēmumprojektus izskatīšanai komiteju un Domes sēdēs.

10. Komisija ir atbildīga par:

- 10.1. šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un iepirkumu norisi un likumības ievērošanu;
- 10.2. iepirkumu norisi un likumības ievērošanu;
- 10.3. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

III. KOMISIJAS STRUKTŪRA UN VADĪBA

11. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu nosaka un apstiprina Dome, uz savas darbības pilnvaru laiku.

12. Komisijas priekšsēdētāju ievēl Dome. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēl Komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.

13. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Pašvaldības iepirkumu speciālists, kurš nav Komisijas loceklis

14. Komisiju vada un darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

15. Komisijas priekšsēdētājs:

15.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;

15.2. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;

15.3. sasauc un vada Komisijas sēdes;

15.4. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;

15.5. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

15.6. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;

15.7. koordinē Komisijas sadarbību ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un organizācijām;

15.8. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;

15.9. ar Domes pilnvarojumu pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesu iestādēs, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmēj sabiedrībās).

16. Komisijas locekļi:

16.1. piedalās Komisijas sēdēs;

16.2. atlasa kandidātus, pretendentes un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma/iepirkuma procedūras dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, aizpilda individuālos vērtējuma dokumentus;

16.3. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma/iepirkuma procedūras nosacījumiem;

16.4. paraksta iepirkuma komisijas sēžu protokolus;

16.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

17. Iepirkuma komisijas sekretārs:

17.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

- 17.2. sagatavo Komisijas sēžu darba kārtību un saskaņo to ar Komisijas priekšsēdētāju;
- 17.3. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes, iepirkumu procesu norisi;
- 17.4. izstrādā iepirkumu instrukciju, iepirkumu procedūru nolikumu, citu dokumentu projektus;
- 17.5. veic Komisijas kontaktpersonas funkcijas;
- 17.6. pieņem no Domes lietvedības iepirkumam iesniegtos piedāvājumus;
- 17.7. protokolē Komisijas sēdi;
- 17.8. nodrošina Komisijas saraksti;
- 17.9. noformē Komisijā pieņemtos lēmumus;
- 17.10. veic publikāciju ievietošanu masu informācijas līdzekļos un informācijas sistēmās atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajai kārtībai.
- 17.11. paraksta Komisijas sēžu protokolus;
- 17.12. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Alojās novada domes arhīvā;
- 17.13. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai..

18. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus veic no Komisijas sēdē klātesošo Komisijas locekļu vidus ievēlēts Komisijas loceklis.

19. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.

20. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domei izslēgt Komisijas locekli no Komisijas sastāva.

21. Ievēlot citu personu, atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekli vai atsaukta vai darbību izbeiguša Komisijas priekšsēdētāja vietā, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.

22. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos Komisijas sēdēs un citu ar Komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu Alojās novada domes noteiktajā kārtībā un apmērā.

IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

23. Komisija darbojas Alojās novada domes priekšsēdētāja pārraudzībā tiktāl, cik tas neskar iepirkumu/iepirkumu procedūru un lēmumu pieņemšanu iepirkumu lietās.

24. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar pašvaldības iepirkumiem saistītos jautājumus.

25. Komisija izskata pieteikumus, kuri sagatavoti un iesniegti atbilstoši Domes apstiprinātajiem noteikumiem "Par iepirkumu organizēšanas kārtību Alojās novada pašvaldībā" un kuriem pievienotas tehniskās specifikācijas.

26. Paziņojums par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms kārtējās sēdes nosūtāms iepirkuma komisijas locekļiem.

27. Komisijas sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī, taču nepieciešamības gadījumā sēdes sasaukamas biežāk. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību.

28. Komisija darbu veic koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz divas trešdaļas komisijas locekļu, bet ne mazāk kā 3 (trīs) locekļi.

29. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.

30. Ja iepirkumam ir izvēlēta iepirkuma metode, Komisijas sekretārs, atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un citu normatīvo aktu prasībām, sagatavo iepirkuma dokumentācijas projektu un iesniedz to izskatīšanai un apstiprināšanai Komisijas sēdē.

31. Komisija 5 (piecu) darba dienu laikā izskata iesniegto iepirkuma nolikumu.

32. Komisiju sēdes ir slēgtas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.

33. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai. Par to izdarāms ieraksts komisijas sēdes protokolā vai lēmumā.

34. Tehnisku vai speciālu iepirkuma jautājumu izlemšanai, piedāvājumu izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā Komisijā pieaicina ekspertus. Eksperti pēc pieaicinājuma piedalās komisijas sēdēs bez balsstiesībām un izsaka komisijai neatkarīgu profesionālu viedokli par izskatāmo jautājumu vai sniedz rakstveida atzinumu. Eksperta atzinumu pievieno Komisijas iepirkuma dokumentiem.

35. Komisijas priekšsēdētājs, locekļi un eksperti nevar vienlaikus pārstāvēt pasūtītāja un pretendenta vai kandidāta intereses, kā arī nevar būt saistīts ar pretendentu vai kandidātu. Komisijas loceklis, kas tieši vai netieši ir ieinteresēts kāda jautājuma izskatīšanā, nav tiesīgs piedalīties konkrētā jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

36. Ja par piedāvājuma izvēles kritēriju noteikts saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums, katrs iepirkuma komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli pēc visiem iepirkuma procedūras dokumentos norādītajiem vērtēšanas kritērijiem.

37. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

38. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā vai lēmumā.

39. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

40. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgums.

41. Iepirkumu procedūru process tiek protokolēts. Par katru iepirkuma procedūras posmu tiek sagatavots atsevišķs sēdes protokols. Ziņojumu par iepirkuma procedūru sagatavo un paraksta saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma normām.

42. Komisijas sēžu protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, visi klātesošie Komisijas locekļi un Komisijas sekretārs.

V. KOMISIJAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN PĀRSKATU SNIEGŠANA

43. Komisijas pieņemto lēmumu vai rīcību neapmierinātā ieinteresētā persona ir tiesīga pārsūdzēt Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.

44. Iepirkumu komisija Domei sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā vienu reizi gadā. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc Domes, Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka pieprasījuma.

Domes priekšsēdētājs

Valdis Bārda